



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ТРОЯН

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД - ТРОЯН:
/ Петя Гатева/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА
СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ

Код по НКПД – 2011, 2012 : 4415 2003

КИД-2008: 84.23 Правосъдие

Класификатор на длъжностите за съдебни служители в администрацията на органите на съдебна власт: Раздел II специализирана администрация.

Минимален ранг за длъжността V.

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

За съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност.
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител;
- не е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества, лоялно отношение към работодателя;
- лични качества – инициативност, оперативност, комуникативност, и способност за работа в екип.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Съдебният деловодител образува и придвижва първоинстанционни дела, подрежда и номерира документите към делата, подготвя делата за доклад, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, отразява всички извършени действия по делата в деловодната програма, прави справки по делата, изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Окомплектова образуваните и разпределени на съдия докладчика граждански дела и докладва на съответния съдия;

2. Подрежда книгата по образуваните граждански дела в папки съгласно Правилника за администрацията в съдилищата;

3. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването им, вписва необходимите данни /номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси/ в автоматизираните деловодни програми и в съответните указатели, наръчници, книги и регистри;

4. Съставя списъци и изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията докладчик. Призовките и съобщенията се подписват от съответния служител, освен ако призоваването не е по електронен път. Неправилно връчените, както и не връчените призовки, докладва още същия ден на съдията докладчик;

5. Прилага новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмните продукти или в съответните деловодни книги, следи за сроковете и своевременно докладва на съдията-докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела, изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата;

6. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

7. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик;

8. Поддържа календар за насрочените дела;

9. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номера, под който са изведени;

10. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.

11. Издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата книжа въз основа на писмена молба;

12. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството съгласно Правилника за администрацията в съдилищата;

13. Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата;

14. Своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи, издава преписи от решенията и определенията;

15. Служебното издаване на изпълнителен лист въз основа на подлежащ на принудително изпълнение съдебен акт се извършва в 7-дневен срок след изтичане на срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда.

16. Всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове се отбелязват с датирана бележка върху самия акт, която се подписва от съдебния служител, извършил действието;

17. По указания на съдията-докладчик деловодител I-ва инстанция, изпраща дела, по-които са постъпили жалби до съответните по-висши инстанции. Получените в служба "съдебно деловодство" жалби се докладват, не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото, на съдията-докладчик. Жалбите се изпращат на по-горния съд, по-разпореждане на съдията-докладчик заедно с делото или обжалвания акт в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване.

18. Деловодителят I-ва инстанция подготвя за архив свършените дела, по които не са постъпили жалби в определеният срок, както и съответните книги, проверява обстойно делата и ги предава на архиваря;

19. Издава удостоверения за свършени дела;

20. Изпраща дела за послужване пред други съдилища;

21. Приема, образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик;

22. Изготвя всички статистически форми, изисквани от съдилищата във връзка с гражданските дела;

23. Контролира точното отразяване на статистическата информация в деловодните книги и регистри;

24. Изготвя отчетите за дейността на съда по гражданските дела в края на всяко, шестмесечие и в края на годината, изпращайки ги на ВСС и Министерството на правосъдието в определените за това срокове;

25. Изготвя и изпраща сведения за броя на гражданските дела, както и на такива по искане от по-високостоящите органи на съдебната власт;

26. При отсъствие на съдебен деловодител замества последния в изпълнение на служебните му задължения;

27. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;

28. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;

29. При изпълнение на възложените задачи не се допускат закъснения, забавяне или други отклонения;

30. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

31. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар;

32. Задължение за спазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд и задължения във връзка с противопожарната охрана;

33. Задължение за обработване на лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика и спазва Закона за защита на личните данни, Регламент /ЕС/ 2016/679 и Правила за мерките и средствата за защита на личните данни, обработвани в Районен съд-Троян;

34. Задължение да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

35. Задължение да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;

36. Спазва работното време и го използва само за изпълнение на служебните си задължения;

37. Задължение за докладване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности;

38. Задължение за докладване на нарушения на Етичния кодекс;

39. Задължение да уведоми административния ръководител при възникване на конфликт на интереси;

40. При служебна необходимост съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения извън работното време;

41. Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в делово облекло и да носят табелка с името и длъжността си;

42. Изпълнява и други дейности, възложени му от административния ръководител – председателя на съда или от административния секретар.

IV.ОТГОВОРНОСТИ

Съдебния деловодител отговаря за:

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи
2. Спазване на правилата за професионална етика;
3. Правилно водене на всички книги, чието водене е в задълженията на съдебния деловодител;
4. Правилно въвеждане на всички данни в програмния продукт САС „Съдебно деловодство” и ЕИСС;
5. Опазване на получената и пренасяна документация, повереното му от съответното материално отговорно лице имущество;
6. Запазване на получената служебна информация;
7. Точно и срочно изпълнение на разпорежданията на съдията докладчик;
8. Не се допускат административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
9. Да познава Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/, Закона за съдебната власт /ЗСВ/, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред на Районен съд-Троян, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.
10. Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на съда, на гражданите, на юридическите лица и на държавата;
11. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата;

12. Носи дисциплинарна и имуществена отговорност при нарушаване на трудовата и технологична дисциплина, правилата по безопасност на труда, както и за причинени вреди на съда;

V. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И ЙЕРАРХИЧНА ПОДЧИНЕНОСТ

1. Длъжността „Съдебен деловодител” в съда е изпълнителска.
2. Пряко подчинен е на административния ръководител, на съдията - докладчик и на адм. секретар.
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЪЛЖНОСТТА

Заемащият длъжността трябва да познава: Закона за съдебната власт, Кодекса на труда, Правилника за администрацията в съдилищата, Изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, Системата за финансово управление и контрол на съда.

VII. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Описани подробно в Правилника за администрацията в съдилищата, глава двадесет и първа.

VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

1. Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители приет от ВСС.
2. Съдебният служител зачита достойнството и правото на административния ръководител-председателя на съда, на всички съдии и съдебни служители.
3. Съдебният служител е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителн за него сведение и не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител на съда.
4. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.
5. Отношенията между съдебния служител и неговите колеги следва да се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебният служител и неговите колеги работят в екип. Съдебният служител трябва да бъде, учтив, както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, съдиите и колегите си.

IX. ОБЩИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Контролът по внедряването и актуализацията на Длъжностната характеристика се възлага на адм. секретар.

2.Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията на работното място.

Декларирам, че съм запозната със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „съдебен деловодител-гражданско деловодство“ в Районен съд-Троян и приемам да изпълнявам задълженията, описани в нея.

Дата: 2021 г.

Подпис на съдебния служител:.....

//